

Принято решением педагогического совета  
МБУ ДО «МУЦ»

Протокол № Чот 30 декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ



МБУ ДО «МУЦ»  
А.Н.Логинов

от 30.12 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи документов об обучении в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче документов об обучении в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани» (далее – Положение), если форма документа не установлена законом, разработано в соответствии:

✓ с ч. 4 ст. 33 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

✓ с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в целях установления порядка правил выдачи документов, подтверждающих обучение в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

- ✓ Правила выдачи справок об обучении в Учреждении;
- ✓ Правила выдачи свидетельства об окончании обучения в Учреждении;
- ✓ Требования к форме, заполнению бланков документов об обучении.

1.4. Документы об обучении выдаются обучающимся по реализуемым в Учреждении лицензированным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция признается утратившей силу.

1.6. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

#### II. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Учащимся в Учреждении выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

- ✓ справка об обучении в Учреждении;
- ✓ справка о периоде обучения в Учреждении;
- ✓ свидетельство об окончании обучения в Учреждении.

2.2. Форма выдаваемых документов определяется самим Учреждением.

#### III. Выдача справки об обучении в Учреждении

3.1. Справка об обучении в Учреждении выдаётся учащемуся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность.

3.2. Справка об обучении содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество обучающегося, номер школы, класс, название Учреждения, объединения, год обучения, день недели, время занятий (*Приложение № 1*).

3.3. Справка об обучении выдаётся для предъявления по месту требования.

#### **IV. Выдача справки о периоде обучения в Учреждении**

4.1. Справка о периоде обучения в Учреждении выдаётся:

- ✓ для перевода учащихся в другое учебное учреждение с целью продолжения обучения по выбранному направлению;
- ✓ для подтверждения периода обучения в Учреждении;
- ✓ лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения.

4.2. Справка о периоде обучения в Учреждении выдаётся учащемуся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность.

4.3. Справка о периоде обучения в Учреждении содержит данные: фамилия, имя, отчество обучающегося, название Учреждения, объединения, период обучения (*Приложение № 2*).

4.4. Учащиеся, закончившим полный курс обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам, но не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, справки об обучении выдаются на основании решения Педагогического Совета Учреждения и по просьбе обучающихся или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.5. Справка о периоде обучения в Учреждении выдается обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по устному или письменному запросу.

4.6. Справка о периоде обучения в Учреждении регистрируется в канцелярии, выдается под роспись.

#### **V. Выдача свидетельства об окончании обучения в Учреждении**

5.1. Свидетельства об окончании обучения в Учреждении выдаются учащимся, прошедшим полный курс обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам и успешно сдавшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани».

5.2. Форма свидетельства определяется самим Учреждением.

5.3. Учащемуся, прошедшему в Учреждении обучение в объединениях различной направленности по общеобразовательным общеразвивающим программам, выдается свидетельство установленного образца об окончании обучения (*Приложение № 3*).

5.4. Свидетельства об окончании обучения в Учреждении выдаются выпускникам на основании протокола аттестационной комиссии и решения Педагогического Совета Учреждения. Свидетельства выдаются через неделю после проведения итоговой аттестации.

5.5. Свидетельства об обучении и (или) дубликат выдается представителю общеобразовательного учреждения, выпускнику лично или родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся под роспись.

5.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания обучения, хранятся в Учреждении до их востребования.

#### **VI. Выдача дубликата документа об обучении**

6.1. Дубликат документа об обучении выдается:

- ✓ взамен утраченного документа об обучении;
- ✓ взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.2. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании заявления выпускника или его законного представителя с указанием причины выдачи дубликата:

- ✓ при утрате свидетельства с изложением обстоятельств утраты свидетельства;

✓ при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

6.3. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного производится за тем же регистрационным номером. Каждая записка о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

## **VII. Заполнение бланков свидетельства об окончании обучения**

7.1. Бланки свидетельств об окончании обучения заполняются на русском языке.

7.2. Бланки свидетельств об окончании обучения заполняются гелевой ручкой черного цвета. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

7.3. В свидетельстве об окончании обучения образца (*Приложение № 3*) указывается:

- ✓ фамилия, имя, отчество обучающегося;
- ✓ название Учреждения;
- ✓ название объединения;
- ✓ годы обучения по образовательной программе;
- ✓ количество часов обучения;
- ✓ оценка за итоговую аттестацию;
- ✓ наименование учебных тем;
- ✓ номер протокола аттестационной комиссии;
- ✓ подпись председателя аттестационной комиссии;
- ✓ подпись директора Учреждения;
- ✓ печать Учреждения;
- ✓ дата выдачи.

7.4. В свидетельстве число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год – четырехзначными арабскими цифрами.

7.5. Оценки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). Допускается запись «не изучался».

7.6. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

7.7. Название каждой изучаемой темы записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

7.8. Свидетельство об обучении подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Учреждения. Все подписи в свидетельстве проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

7.9. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.». Вертикальная черта не допускается.

7.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

7.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

7.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчёркнутые, пропуски строк.

**VIII. Ответственность за оформление и выдачу документов, подтверждающих обучение**

8.1. Ответственным за оформление и выдачу документов, предусмотренных разделами III-IV настоящего Положения является заведующий канцелярией.

8.2. Ответственным за оформление и выдачу Свидетельств назначается лицо распоряжением директора.

*Приложение № 1*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГОРОДА РЯЗАНИ»**

390013 г.Рязань, ул.Дзержинского, дом 10

Телефон 75-94-07

Факс (4912) 96-28-29

E-mail: moumik2008@yandex.ru

**СПРАВКА**

«...» ... 20... г.

№

Дана учащемуся (ейся) ... класса средней общеобразовательной школы №

... (фамилия имя отчество)

в том, что он(а) действительно обучается в МБУ ДО «МУЦ» в объединении

Занятия проходят по ... с ... времени

Директор  
м.п.

А.Н.Логинов

*Приложение № 2*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГОРОДА РЯЗАНИ»**

390013 г.Рязань, ул.Дзержинского, дом 10

Телефон 75-94-07

Факс (4912) 96-28-29

E-mail: moumik2008@yandex.ru

**СПРАВКА**

«...» ... 20... г.

№

Дана ... (фамилия имя отчество)

в том, что он(а) действительно обучается(ась) в МБУ ДО «МУЦ» с ... по ... в объединении ... и изучила следующие темы ...

Директор  
м.п.

А.Н.Логинов

Образец свидетельства об окончании Учреждения

Управление образования и молодежной политики администрации города Рязани

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Межшкольный учебный центр города Рязани»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**



СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

в том, он (а) с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

обучался (лась) в объединении \_\_\_\_\_

За время обучения прошел(а) курс в объеме \_\_\_\_\_ час.

Итоговая аттестация \_\_\_\_\_

За время обучения изучил(а) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование учебных тем	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		

Протокол аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ *Логинов А.Н.*

М.П.

Выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.